

Checklist per il bilancio d'esercizio

A cura di BDM Associati e Intuitus

Consulenza strategica e organizzativa
per Studi Professionali

CHECK LIST PER I BILANCI

Cliente:

Addetto:

Bilancio:

Interno

Attività	Data Esecuzione	Esito	Sigla Referente	Note
Verifica completamento inserimento contabilità				
Controllo schede e/o situazioni contabili				
Verifica fascicoli eventuali operazioni straordinarie				
Richieste dati al cliente o a terzi consulenti				
Eventuale incontro con il cliente				
Riclassificazione e importazione o inserimento saldi (se bilancio esterno)				
Registrazioni di rettifica				
Ratei personale dipendente				
TFR Personale dipendente				
Ratei e risconti:				
Interessi bancari				
Leasing				
Svalutazione crediti				
Manutenzioni				
Ammortamenti				
Imposte ordinarie, differite e anticipate				
Altro...				

intuitus
PROFESSIONE CAMBIAMENTO

 **Bdm**
ASSOCIATI

Uno strumento **essenziale** per affrontare un processo articolato

Il bilancio di esercizio rappresenta non solo l'atto conclusivo della **gestione contabile annuale**, ma anche un momento di sintesi e valutazione fondamentale per imprese, professionisti e stakeholder.

La complessità delle attività da svolgere nella sua redazione richiede rigore, metodo e capacità organizzativa.

In questo contesto, l'utilizzo di checklist strutturate rappresenta una pratica imprescindibile per garantire la correttezza e la completezza del documento contabile di fine periodo.

Indice

01

Checklist di prodotto e di processo: una distinzione metodologica.

Pag. 4-5

02

Bilanci da pubblicare vs bilanci a valenza fiscale.

Pag. 6-8

03

Conclusioni: la checklist come presidio di qualità e responsabilità.

Pag. 9-10

BDM ASSOCIATI

L'unica società di consulenza strategica e organizzativa in Italia che aiuta gli studi professionali a crescere in modo prevedibile e controllato attraverso un preciso e innovativo Sistema di Controllo di Gestione e Pianificazione.



+1.500

**STUDI PROFESSIONALI
E AZIENDE SEGUITI
IN TUTTA ITALIA**



BDM Associati

4,9 ★★★★★ 148 recensioni ⓘ

Consulente aziendale a Piacenza

Checklist di **prodotto** e di **processo**: una distinzione metodologica

Checklist di prodotto: si concentrano sugli output attesi. Per il bilancio, possono includere ad esempio il controllo della presenza di ogni documento da allegare (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa, verbali, relazioni, ecc.), la verifica della quadratura dei saldi e la coerenza formale dei prospetti.

Checklist di processo: presidiano le attività da svolgere e le responsabilità operative. Guidano il team lungo le fasi del processo: dalla chiusura contabile, alla rilevazione delle scritture di assestamento, fino alla redazione finale e all'approvazione per poi proseguire con il deposito e l'archiviazione.

Quando la checklist di prodotto diventa fondamentale?

La checklist di prodotto è particolarmente utile quando il documento finale da redigere ha molteplici elementi normativamente prescritti da tenere sotto controllo. È il caso, ad esempio, della nota integrativa al bilancio o della relazione sulla gestione, entrambe regolate da specifici articoli del Codice Civile (rispettivamente artt. 2427 e 2428 c.c.).

In questi casi, la checklist assume la funzione di mappa normativa che guida il professionista nel garantire che ogni informazione obbligatoria venga inserita in modo corretto e completo. Questo approccio riduce il rischio di omissioni, rafforza la qualità tecnica del bilancio e permette di lavorare con maggiore serenità anche in presenza di revisioni legali o verifiche da parte delle autorità fiscali.

Una checklist ben strutturata per la nota integrativa, ad esempio, aiuta a verificare sistematicamente:

- la descrizione dei criteri di valutazione,
- i movimenti delle immobilizzazioni,
- la composizione del patrimonio netto,
- le informazioni sui crediti e debiti a lungo termine,
- gli impegni fuori bilancio,
- e molti altri contenuti prescritti.

Allo stesso modo, per la relazione sulla gestione, la checklist può includere:

- l'analisi dell'andamento della gestione,
- l'illustrazione dei principali rischi e incertezze,
- le attività di ricerca e sviluppo,
- le operazioni con parti correlate,
- gli eventi rilevanti avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio.

In sintesi, più è strutturato e normato un documento, più la checklist di prodotto ne diventa lo strumento operativo indispensabile per garantirne la qualità e la conformità legale.

Checklist di processo: guida operativa e strumento di delega

La checklist di processo non si limita a descrivere le fasi operative da seguire per giungere alla redazione del bilancio, ma si configura anche come uno strumento di coordinamento e governance interna.

In particolare, essa consente di:

- Stabilire chiaramente le responsabilità di ciascuna attività: ogni voce della checklist può essere associata a un membro del team, con l'indicazione di scadenze e documenti da produrre o verificare;
- Facilitare la delega delle attività operative a collaboratori e risorse junior, mantenendo comunque un presidio centralizzato da parte del responsabile di commessa o del professionista titolare;
- Ridurre i rischi di omissione o sovrapposizione: grazie alla tracciabilità delle attività e al controllo dei flussi operativi, ogni passaggio viene monitorato, evitando errori dovuti alla mancata comunicazione interna;
- Favorire la rendicontazione del lavoro svolto: la checklist aggiornata può diventare un allegato utile da conservare nel fascicolo di bilancio per attestare il rispetto delle procedure.

In questo modo, la checklist diventa non solo uno strumento tecnico, ma anche organizzativo, capace di rafforzare l'efficienza operativa dello studio e di supportare la crescita dei collaboratori, guidandoli nell'acquisizione di competenze progressive.

Inizia subito ad utilizzare la checklist: [clicca qui!](#)

Bilanci da **pubblicare** vs bilanci a **valenza fiscale**

Anche la finalità di redazione del bilancio incide sulla struttura della checklist da adottare:

- **Bilanci da pubblicare** (civilistici, redatti secondo OIC o IAS/IFRS, e relativi alle società di capitali e ai soggetti assimilati): richiedono un'attenzione particolare agli aspetti formali, alla trasparenza informativa e alla coerenza con i principi contabili. Le checklist includeranno controlli di compliance normativa, valutazioni di continuità aziendale, indicazioni su verbali e approvazioni formali.
- **Bilanci a valenza meramente fiscale** (per imprese minori, ditte individuali, società di persone): pur mantenendo l'esigenza di correttezza, la checklist è spesso più snella, focalizzandosi sulle scritture di assestamento a fini impositivi e sull'utile imponibile.

Bilanci semplici e bilanci complessi: la proporzionalità come criterio guida

L'articolazione della checklist dipende inoltre dal grado di complessità della situazione aziendale:

1. **Bilanci semplici** (micro-imprese, attività con pochi movimenti): la checklist può essere standardizzata, con focus su scritture elementari, riconciliazioni bancarie, controlli inventariali di base e verifica delle imposte.
2. **Bilanci complessi** (gruppi, aziende multi-sede, con immobilizzazioni o attività finanziarie complesse): la checklist, oltre ad essere più dettagliata, può contemplare attività specifiche come il consolidamento, la valutazione di partecipazioni, la rilevazione di imposte anticipate, le disclosure richieste dai principi contabili.

L'importanza della personalizzazione: checklist su misura per lo studio

Sebbene esistano checklist standard predisposte da organismi di categoria (come Assirevi, CNDCEC o OIC) e da editori specializzati, queste risultano spesso:

- eccessivamente articolate per la realtà operativa degli studi che assistono microimprese o società semplificate, oppure, al contrario,
- troppo generiche, perché pensate per un pubblico ampio e quindi poco adatte a cogliere le specificità dei settori o dei modelli organizzativi più ricorrenti in uno studio professionale.

Di conseguenza, molti studi professionali preferiscono elaborare una propria checklist interna, calibrata su:

- le casistiche ricorrenti dei propri clienti (ad es. ditte individuali, srl semplificate, imprese senza immobilizzazioni o partecipazioni);
- le responsabilità operative realmente presenti in studio (es. presenza o meno di revisore, attività svolte dal collaboratore contabile o dal titolare);
- le esigenze pratiche legate ai tempi ristretti della campagna bilanci.

Questa personalizzazione consente di evitare ridondanze, focalizzandosi sulle sole attività necessarie per il cliente tipo dello studio. In alcuni studi abbiamo suggerito di adottare una versione base della checklist (per bilanci semplici) e una versione estesa (per bilanci più complessi o soggetti a revisione), così da dosare il livello di approfondimento in modo efficiente.

In questo modo, la checklist diventa uno strumento agile, operativo e realmente utile, non un appesantimento burocratico. Con il tempo, la checklist personalizzata si trasforma in una vera e propria risorsa strategica dello studio, che può essere aggiornata annualmente per riflettere le novità normative o l'evoluzione del portafoglio clienti.

Le scritture di integrazione e rettifica: un focus particolare

Una checklist particolarmente diffusa negli studi commerciali e tributari, essendo preziosa nella redazione del bilancio è quella, di prodotto, che presidia le scritture di completamento, i controlli contabili di fine periodo e le scritture di integrazione e rettifica.

Il ruolo delle checklist nell'era dei software intelligenti

Con l'evoluzione tecnologica, i software di redazione del bilancio – sempre più diffusi anche negli studi di piccole dimensioni – integrano funzionalità che automatizzano numerose verifiche formali e sostanziali.

Tra le più rilevanti:

- ✓ Verifica automatica della completezza della nota integrativa rispetto agli obblighi normativi (art. 2427 c.c.);
- ✓ Allineamento dinamico tra dati contabili e prospetti di bilancio;
- ✓ Segnalazioni di incoerenze tra sezioni dello stato patrimoniale e del conto economico;
- ✓ Assistenza guidata per l'inserimento dei contenuti testuali della relazione sulla gestione o delle politiche di valutazione.

Queste funzionalità hanno sicuramente ridotto la necessità di checklist tradizionali, almeno per quanto riguarda i controlli formali e la composizione documentale.

Tuttavia, **non eliminano l'utilità della checklist di processo**, né possono sostituire la valutazione professionale nelle scritture di integrazione e rettifica o nelle scelte di classificazione e rappresentazione contabile.

Inoltre, l'uso consapevole della checklist resta comunque prezioso per presidiare:

- le attività da svolgere fuori dal gestionale (come il recupero documentale, i confronti col cliente, la raccolta firme, la verbalizzazione, il deposito);
- i passaggi che richiedono un giudizio professionale (come la determinazione degli accantonamenti o la rilevazione di sopravvenienze passive);
- l'organizzazione del lavoro in team e la tracciabilità delle responsabilità interne.

La checklist, quindi, evolve insieme al software: da strumento esclusivamente operativo, si trasforma in strumento di controllo e supervisione, utile per garantire che la tecnologia venga utilizzata in modo coerente, completo e professionale.

Due usi diversi della checklist: per esperti e per principianti

La checklist non ha una funzione unica, ma assume ruoli differenti in base all'esperienza di chi la utilizza:

- Per i professionisti esperti, la checklist funge da promemoria strutturato: non serve a spiegare come fare le cose, ma a non dimenticare nessuno dei passaggi necessari, soprattutto sotto pressione o in periodi intensi (come la campagna bilanci). In questo caso, il valore della checklist sta nella sua capacità di ridurre gli errori per distrazione o automatismo, anche su attività che si padroneggiano da anni.
- Per gli addetti alle prime armi, la checklist ha invece una funzione di guida operativa: fornisce una traccia concreta del lavoro da svolgere, aiutando il collaboratore junior a orientarsi nel processo, ad acquisire metodo e a verificare in autonomia la correttezza del proprio operato. Se ben costruita, diventa anche uno strumento formativo e di delega, che affianca e completa il passaggio di competenze dal senior al junior.

Per questa ragione, molte realtà professionali scelgono di affiancare alla checklist note esplicative, link a procedure interne, o esempi precompilati, così da rendere lo strumento bivalente: utile sia per il controllo esperto, sia per l'apprendimento guidato.

In un'ottica di crescita del team, la checklist diventa dunque uno strumento di trasmissione delle competenze e di standardizzazione delle pratiche, facilitando la scalabilità dello studio e la qualità del lavoro anche in assenza del titolare.

Ecco il Modello Excel: [clicca qui!](#)

Conclusioni: la checklist come presidio di qualità e responsabilità

In uno scenario dove la responsabilità professionale dei dottori commercialisti è sempre più rilevante e la qualità del bilancio è scrutinata da soci, banche, agenzie fiscali e autorità, una checklist ben costruita e adattata al contesto diventa uno strumento strategico.

Non solo migliora l'efficienza operativa, ma costituisce anche una traccia documentale del lavoro svolto e delle verifiche effettuate.

In definitiva, integrare le checklist nel workflow di chiusura bilancio significa professionalizzare il processo, ridurre il margine di errore e aumentare il valore aggiunto della consulenza contabile e fiscale.

Un esempio di checklist

Si allega l'esempio di una checklist mista, in parte di processo in parte di prodotto, utilizzabile da uno studio di piccole medie dimensioni.

Le parti compilabili nell'intestazione e sotto la parte tabellare della checklist servono a raccogliere informazioni specifiche relative al bilancio in lavorazione e a personalizzare la checklist per ogni cliente e progetto. Le funzioni principali di queste sezioni sono:

- Intestazione:

► **Cliente:** È uno spazio per inserire il nome del cliente per cui viene redatto il bilancio. Aiuta a identificare a quale cliente si riferisce la checklist e il lavoro in corso.

► **Addetto:** Qui va il nome della persona che si sta occupando della redazione o del controllo del bilancio. Permette di attribuire la responsabilità del lavoro a una persona specifica. Queste informazioni nell'intestazione personalizzano la checklist per ogni cliente, consentendo una facile identificazione del documento e della persona responsabile.

- Parte sotto la tabella:

Note: Questa sezione consente di inserire eventuali commenti, osservazioni o dettagli specifici che non sono strettamente legati alle singole attività della checklist, ma che possono essere utili per chiarire il contesto o per annotare problemi, richieste del cliente o modifiche apportate nel processo.

In sintesi, queste parti compilabili rendono la checklist più adattabile e personalizzata, aiutando a tenere traccia di dettagli che potrebbero non rientrare nelle voci principali della tabella, ma che sono comunque rilevanti per il buon esito del lavoro.

Le colonne presenti nella checklist hanno invece lo scopo di organizzare e tracciare le informazioni relative alle varie fasi del processo di redazione del bilancio.

Le funzioni specifiche di ciascuna colonna sono le seguenti:

- **Attività:** Indica la specifica azione o fase da completare all'interno del processo di bilancio, come la verifica della contabilità o la redazione della relazione sulla gestione.
- **Data:** Serve per registrare la data in cui ciascuna attività o fase viene completata, consentendo di monitorare il progresso del lavoro.
- **Esito:** Qui viene indicato l'esito della singola attività, ad esempio se è stata completata con successo o se sono emersi problemi o anomalie.
- **Sigla:** Spesso utilizzata per annotare le iniziali della persona che ha completato o supervisionato l'attività, permettendo di tracciare chi è responsabile di ciascuna parte del lavoro.
- **Note:** Questa colonna è destinata a eventuali osservazioni aggiuntive, come dettagli o problematiche riscontrate durante l'esecuzione delle attività, che potrebbero necessitare di ulteriori azioni o approfondimenti.

In sintesi, queste colonne sono strumenti per la gestione e il monitoraggio del processo di redazione del bilancio, garantendo che ogni fase venga eseguita in modo puntuale, tracciato e responsabile.

ACCEDI ALLA CHECKLIST GRATUITA PER IL BILANCIO D'ESERCIZIO

CHECK LIST PER I BILANCI

Cliente: _____
Addetto: _____
Bilancio: Interno _____

Attività	Data Esecuzione	Esito	Sigla Referente	Note
Verifica completamento inserimento contabilità				
Controllo schede e/o situazioni contabili				
Verifica fascicoli eventuali operazioni straordinarie				
Richieste dati al cliente o a terzi consulenti				
Eventuale incontro con il cliente				
Riclassificazione e importazione o inserimento saldi (se bilancio esterno)				
Registrazioni di rettifica				
Ratei personale dipendente				
TFR Personale dipendente				
Ratei e risconti:				
Interessi bancari				
Leasing				
Svalutazione crediti				
Manutenzioni				
Ammortamenti				
Imposte ordinarie, differite e anticipate				
Altro..				
Stampa situazione rettificata				
Esame della situazione da parte del				

► Istruzioni + Bonus Cliente 1 Cliente 2 Cliente 3 +

[CLICCA QUI PER SCARICARE
LA CHECKLIST](#)

